

1.3. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее – ФГОС) рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) являются обязательным компонентом

содержательного раздела основных образовательных программ общеобразовательной организации.

1.4. Рабочая программа — локальный нормативный акт общеобразовательной организации, обязательная часть содержательного раздела основных образовательных программ общеобразовательной организации, определяющий объем и содержание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Целью рабочей программы является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

1.5. Педагогические работники общеобразовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.6. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и федеральных образовательных программ, основных образовательных программ общеобразовательной организации.

2. Структура рабочей программы

2.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом основных направлений программ, включенных в структуру основной образовательной программы, и должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

При составлении рабочих программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и внеурочной деятельности в классах, перешедших на обновленные ФГОС, допускается использование онлайн-сервиса «Конструктор рабочих программ».

2.2. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем или группой педагогов одного предметного методического объединения на учебный год либо на уровень образования на основе федеральных образовательных программ, основных образовательных программ общеобразовательной организации.

2.3. Рабочие программы рассматриваются на заседаниях школьных методических объединений образовательной организации до 25 августа, согласовываются с заместителем директора по УВР, курирующим преподавание предмета, курса, дисциплины (модуля) и утверждаются приказом директора общеобразовательной организации в срок до сентября текущего года.

Порядок корректировки рабочих программ определяется локальным нормативным актом общеобразовательной организации.

2.4. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) титульный лист (Приложение 1);
- 2) планируемые результаты;
- 3) содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

5) календарно-тематическое планирование.

При составлении рабочей программы, созданной с помощью онлайн-сервиса «Конструктор рабочих программ», допустима корректировка тематического планирования в случаях, когда объем учебного времени (количество часов), определенный федеральной рабочей программой учебного предмета и учебным планом школы, различается. Тематическое планирование в данном случае оформляется в соответствии с Приложением 3 настоящего локального акта.

Календарно-тематическое планирование рабочей программы, созданной в «Конструкторе», сохраняется в неизменном виде или оформляется в соответствии с Приложением 4 с сохранением тем из федеральной рабочей программы учебного предмета.

Критерии оценивания по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и внеурочной деятельности по усмотрению учителя могут вноситься в содержимое программы или прикладываться в виде отдельного документа, утвержденного приказом директора школы.

Лист корректировки (Приложение 5) прошивается последним листом к рабочей программе.

Кроме того, необходимо указать образовательный стандарт, основную образовательную программу образовательной организации, федеральную образовательную программу, на основе которой была разработана рабочая программа, учебное пособие, используемое для реализации рабочей программы.

2.5. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

1) титульный лист (Приложение 2);

2) планируемые результаты;

3) содержание курса внеурочной деятельности;

4) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

5) календарно-тематическое планирование.

3. Оформление и хранение рабочей программы

3.1. Экземпляр утвержденных рабочих программ (в структуре основной образовательной программы) хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Допустимо составление рабочей программы по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и внеурочной деятельности на уровень образования с указанием в титульном листе учителей-составителей программы и приложением к ней календарно-тематического планирования на все классы указанного уровня (Приложения 6, 7).

Рабочее календарно-тематическое планирование на каждый класс с указанием дат «по плану» и по «факту» хранится у учителей-предметников, которые выставляют даты на весь учебный год ручкой после утверждения календарного

учебного графика и расписания учебных занятий. Для рабочего календарно-тематического планирования предусмотрено оформление титульного листа (Приложения 8, 9). В случае, когда объем учебного времени (количество часов), определенный федеральной рабочей программой учебного предмета и учебным планом школы, различается, к календарно-тематическому планированию прикладывается тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.2. Требования к оформлению рабочей программы:

- поля: 20 (нижнее, верхнее), 20 (левое), 10 (правое).
- шрифт 12,14 (обычный нежирный, межстрочный интервал 1);
- для наглядности можно выделять цветом обязательные виды работ, разделы, темы; во время печати заглавий допускается использовать полужирный шрифт (прямой или курсив); допустимо применение печати на лицевой и оборотной стороне листа.
- вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц ставятся посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без указания слова «страница» и знаков препинаний.

3.3. На начало учебного года каждый учитель расставляет даты проведения уроков занятий *(по дням или по неделям)* в соответствии с расписанием *(даты или впечатывает в КТП, или вписывает ручкой чёрного или синего цвета)*.

3.4. Рабочая программа хранится 1 год.

3.5. Коррекция календарно-тематического планирования рабочих программ проводится в течение всего учебного года.

**Лист ознакомления
с Положением
о разработке и утверждении рабочих программ по учебным предметам, курсам,
дисциплинам (модулям) и внеурочной деятельности**

в МБОУ «Долинненская СОШ им. Перепадина А.И.»

приказ от « » 20 г. №

[illegible]